

Sposób wypełniania pisemnego polecenia na pracę

1. W wierszu (*nazwa zakładu*) – należy wpisać nazwę jednostki organizacyjnej zatrudniającej poleceniodawcę.
2. W wierszu (*imię i nazwisko poleceniodawcy*) – wpisać imię i nazwisko osoby wystawiającej polecenie.
3. W pozycji (*Polecenie wykonania pracy Nr z dnia*) – wpisać numer kolejny łamany przez pierwsze litery imienia i nazwiska poleceniodawcy, łamany przez rok. W każdym roku rozpoczynać numerację od numeru 1. W dalszym ciągu wiersza (z dnia), wstawić datę wystawienia polecenia, tj.: dzień – liczbę, miesiąc – słownie i rok – liczbę (np. 19.09.2011r.).
4. W tytule pozycji 1 (*Kierującemu zespołem – Nadzorującemu*) – przekreślić tę nazwę funkcji, która w danym poleceniu nie występuje (np. Nadzorującemu). Przy komputerowym wystawianiu polecenia można pozostawić tylko funkcję występującą w poleceniu.
5. W pozycji (*imię i nazwisko*) – wpisać: imię i nazwisko kierującego zespołem lub nadzorującego
6. W pozycji (*wraz z zespołem w składzie osób*) – wpisać liczbę członków zespołu, **Podaje się w praktyce również minimalną, wymaganą ilość osób z kwalifikacjami, np. 2/1 lub 2(1) oraz sprzęt przydzielony zespołowi na stałe np. dźwig, podnośnik, koparkę, itp. przy robotach na liniach**
7. W wierszach (*polecam wykonać następujące prace*) – wpisać rodzaj i zakres prac do wykonania, np. dokonać wymiany izolatorów w linii napowietrznej 15 kV relacji, itp.
8. W wierszach: (*w obiekcie, przy urządzeniach*) – wpisać nazwę i numer stacji, nazwę linii i jej odcinek w sposób uniemożliwiający rozszerzenie miejsca pracy np. w stacji transformatorowej 15/0,4 kV Nr..... S1–242 od słupa nr ..do słupa nr ... włącznie (lub wyłącznie). Nazwa linii winna wynikać z układu normalnego sieci. W przypadku wprowadzenia zmiany w układzie normalnym, należy stosować nazewnictwo linii – zgodne z aktualnym układem sieci (tj. po zmianie).
9. W pozycji 2 (*Planowany termin rozpoczęcia pracy*) – wpisać: dzień – liczbę, miesiąc – słownie, końcówkę roku – liczbę i godzinę. Rozpoczęcie pracy nie może nastąpić wcześniej jak planowano, chyba, że poleceniodawca zmieni (zapisem w pozycji 10) termin rozpoczęcia pracy.
10. W pozycji 3 (*Planowany termin zakończenia pracy*) – wpisać datę i godzinę. **Zakończenie pracy nie może nastąpić później jak planowano. Odstępstwo od tej zasady jest do-**

puszczalne, jeżeli termin przedłuży poleceniodawca w uzgodnieniu dopuszczającym i koordynującym lub koordynujący w uzgodnieniu z dopuszczającym.

9. W pozycji 4 (*Koordynujący*) – należy wyznaczyć imiennie lub stanowiskiem służbowym dyżurnego dyspozytora ruchu.

10. W pozycji 5 (*Dopuszczający*) – należy wyznaczyć imiennie lub stanowiskiem służbowym upoważnionego pracownika. **Jeżeli po dopuszczeniu, wyznaczony imiennie dopuszczający powinien pracować w zespole wykonującym pracę, należy wpisać „wchodzi w skład zespołu”. Jeżeli dopuszczający wyznaczony jest imiennie, to odpuszczenie zespołu musi dokonać ta sama osoba. Przy wyznaczeniu stanowiskiem może odpuścić inny upoważniony pracownik.**

11. W pozycji 6 (*Kierownik robót*) – należy wyznaczyć imiennie odpowiednią osobę, jeżeli poleceniodawca uzna to za konieczne.

12. W pozycji 7 (*Środki i warunki bezpiecznego wykonania pracy*) – należy określić:

1) warunki wykonania pracy:

a) pod napięciem,

b) w pobliżu nieosłoniętych urządzeń znajdujących się pod napięciem (w tym przypadku poleceniodawca obowiązany jest wskazać urządzenia pozostające pod napięciem),

c) po całkowitym wyłączeniu napięcia,

d) jeżeli urządzenie na którym ma być wykonywana praca (np. obwód linii nN) krzyżuje się z linią wyższego napięcia pozostającą pod napięciem lub ważną drogą, poleceniodawca winien to jednoznacznie określić,

e) potrzebę doraźnego użycia specjalnych urządzeń i sprzętu, np. podnośnika, dźwigu, koparki (należy wskazać rodzaj i ilość używanego sprzętu) – **przy czym operatora/ów sprzętu nie należy uwzględniać w składzie osobowym zespołu,**

f) techniczne środki zabezpieczające:

- na urządzeniach uziemionych lub nieuziemionych,
- warunki czasowego zdjęcia uziemień (np. „na czas prób i pomiarów”),
- odstawienie automatyki,
- warunki załączenia napięć pomocniczych (np. „napięcia sterownicze pozostawia się do dyspozycji kierującego zespołem”),
- warunki załączenia napięcia pierwotnego (np. „w celu wykonania odpowiednich prób lub pomiarów”),
- inne, które poleceniodawca uzna za konieczne.

13. **Zależnie od lokalnych warunków w miejscu pracy, dopuszczający uściśla techniczne środki zabezpieczające np. ilości i miejsca założenia uziemiaczy przenośnych,**

zamknięcie noży uziemiających, zablokowanie napędów. Miejsce założenia uziemiaczy i osłon dopuszczający powinien uzgodnić z koordynującym.

14. W pozycji 8 (*Numery lub oznaczenia załączników*) – należy wpisać numery lub oznaczenia załączników, np. szkice lub opisy miejsca pracy, środki i warunki bezpiecznego wykonania pracy nie mieszczące się w pozycji 7 polecenia wykonania pracy, programy realizacji pracy.

15. W pozycji 9 (*Planowane przerwy w czasie pracy*) – należy wpisać: czas planowanej przerwy od .. – do .., np. od godz. 1600 do 800 dnia następnego oraz określić, czy przerwa ma być realizowana z likwidacją miejsca pracy czy bez likwidacji miejsca pracy.

Zamiast szczegółowego planowania przerw (od ... – do ...) dopuszcza się zapis „od czasu zakończenia pracy w danym (konkretnie wskazanym) dniu – do rozpoczęcia pracy w dniu następnym”.

16. W wierszu (*Podpis poleceniodawcy*) – należy podpisać polecenie.

17. W pozycji 10 (*Zmiany w poleceniu*) – poleceniodawca określa tylko **zmiany terminów wykonania pracy lub ilości członków zespołu, wstawia datę i potwierdza podpisem dokonane zmiany.**

Koordynującemu wolno jest dokonać zmiany w postaci przedłużenia terminu zakończenia pracy.

Zmiany w poleceniu powinny być przekazane bezpośrednio przez poleceniodawcę lub telefonicznie/radiotelefonicznie koordynującemu a ten kierującemu zespołem i dopuszczającemu.

Koordynujący może dokonać zmiany w postaci przedłużenia terminu zakończenia pracy bezpośrednio lub drogą telefoniczną/radiotelefoniczną i przekazać dopuszczającemu, kierującemu zespołem lub nadzorującemu.

18. *Wpisując zmianę w pozycji 10 druku polecenia należy:*

1) jednoznacznie określić o jaką zmianę chodzi, np.:

a) zmieniam termin rozpoczęcia/zakończenia pracy,

b) przedłużam termin zakończenia pracy do,

c) do zespołu przybyło pracowników,

d) z zespołu ubyło pracowników,

2) określić datę i godzinę od której (do której) godziny zmiana ma obowiązywać,

3) każdą zmianę należy opatrzyć czytelnym podpisem osoby przyjmującej zmianę – w zależności od tego, kto tę zmianę wpisuje do polecenia.

Wskazówki szczegółowe – wypełniania drugiej strony druku pisemnego polecenia na pracę

19. W pozycji 11 (*Dopuszczenie do pracy - przerwy w pracy*) – dopuszczający winien wpisywać:

W kolumnie 1 – jeżeli zespół pracuje w jednym miejscu pracy – zawsze wpisywać 1, jeżeli ten sam zespół pracuje w kilku miejscach – wpisywać numer kolejny miejsca pracy.

Kolumny 2 ÷ 7 dotyczą dopuszczenia do pracy.

W kolumnie 2 – wstawić datę (dzień i miesiąc).

W kolumnie 3 i 4 – wstawić godzinę uzyskania zgody na przygotowanie miejsca pracy od koordynującego i jego nazwisko.

Dopuszcza się uzyskanie od koordynującego wcześniejszej zgody na przygotowanie miejsca pracy a tym samym na wpisanie w kolumnie 3 wcześniejszej godziny od zaplanowanej w pozycji 2 polecenia.

W kolumnie 5 i 6 – wstawić godzinę i czytelnie podpisuje dopuszczający.

W tytule/nagłówku kolumny 7 (*podpis kierującego zespołem, nadzorującego*) – przekreślić nazwę funkcji nie występującej w poleceniu oraz w wierszu niżej podpisuje przyjęcie miejsca pracy kierujący zespołem bądź nadzorujący (od tego momentu zespół jest dopuszczony do pracy).

Grupę kolumn od 8 ÷ 12 – należy wypełniać tylko wówczas jeżeli wystąpiły przerwy w pracy lub zespół zmienił miejsce pracy, a w czasie zmiany miejsca pracy wystąpiła przerwa.

Przerwy w pracy nie wymagające ponownego dopuszczenia, muszą być także odnotowywane w druku polecenia na pracę.

W kolumnie 8 – wpisać godzinę rozpoczęcia przerwy w pracy.

W kolumnie 9 – podpisuje kierujący zespołem lub nadzorujący.

W kolumnie 10 – czytelnie podpisuje dopuszczający.

W kolumnach 11 i 12 – wstawić godzinę powiadomienia koordynującego o przerwie w pracy oraz nazwisko koordynującego.

W pozycji 12 (*Prace zakończono, narzędzia i materiały usunięto, ludzi z miejsc(a) pracy wyprowadzono w dniu*) – kierujący zespołem lub nadzorujący – wpisuje datę (miesiąc – słownie) i godzinę zakończenia prac oraz usunięcia materiałów i wyprowadzenia ludzi z miejsca pracy.

Ponadto podpisem potwierdza zakończenie pracy oraz usunięcie materiałów i wyprowadzenie ludzi z miejsca pracy (winien przy tym przekreślić nazwę funkcji nie występującej w poleceniu).

W wierszu (*Podpis dopuszczającego*) – podpisuje dopuszczający, czym potwierdza sprawdzenie wykonania pracy, usunięcie ludzi, narzędzi i materiałów oraz uporządkowanie miejsca pracy.

W pozycji 13 (*Nie**) zlikwidowano miejsce(a) pracy, urządzenia *nie**) przygotowano do ruchu,

powiadomiono koordynującego w dniu) – dopuszczający, po dokonaniu odpowiednich skreśleń – wpisuje datę (miesiąc – słownie) oraz godzinę o której powiadomił koordynującego i podpisuje polecenie.